##### 

##### T.C

##### GİRESUN VALİLİĞİ

**75. YIL ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI





|  |
| --- |
| *Yolda yürüyen yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak ufkun ötesini görmesi ve bilmesi gerekir.*  *M. Kemal Atatürk* |

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: GİRESUN** | | **İlçesi:** MERKEZ | |
| **Adres:** | Kavaklar Mah. Gazi cad. No:228 | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/iEZiBiSFGvtjtbeu9 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 04542128697 | **Faks Numarası:** | 04542140755 |
| **e- Posta Adresi:** | 788294@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://giresun75yilanaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 788294 | **Öğretim Şekli:** | İkili Öğretim |

# SUNUŞ



Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde Stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır. Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır. Bu anlayışın okul yöneticileri olarak benimsenmesi ve eyleme dönüştürülmesi eğitim-öğretim hizmetinin bugünü ve geleceği için büyük önem arz etmektedir. Sorunların çözümünde öncelikle çok ayrıntılı ve bilinçli bir planlama ile ince stratejiler yatmaktadır. Kendi haline bırakılmış bir ortamda, plânlı okul gelişiminin bakış açısı, yapıları, ilkeleri, değerleri, yöntemleri, amaçları, hedefleri, vizyonları ve araçları bilinmeden gelişmek mümkün değildir. Okul gelişimi; bilinçli, programlı, planlı, amaçlı karar ve uygulamalara bağlıdır.

Okul öncesi eğitimi; 3-5 yaş grubundaki çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini ve öz bakım becerilerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde ilkokula hazırlayan örgün eğitimin ilk basamağıdır. Öğrenim sürecinin en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilme ancak stratejik plan ile mümkündür.

75. Yıl Anaokulu olarak temel hedefimiz geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı, kişiliği sağlam temellere oturmuş temel güven duygusuna sahip sağlıklı, mutlu, çevreye duyarlı, milli ve manevi değerleri benimsemiş iyi bir insan olarak yetiştirmektir. Bu hedefe yönelik belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanmıştır. Farkındalık ilkesi ve katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Plan ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımıza yapılacak olan izleme ve değerlendirmeler ışık tutacak, yolumuzu aydınlatacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmamızın okulumuzun kurum kültürüne çok önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyorum.

Emine Gökşen AKKUŞ

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

|  |
| --- |
| GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 6 |
| * 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 6 |
| * 1. Planlama Süreci 6 |
| DURUM ANALİZİ 7 |
| * 1. Kurumsal Tarihçe 8 |
| * 1. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 8 |
| * 1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 9 |
| * 1. Üst Politika Belgelerinin Analizi 11 |
| * 1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 11 |
| * 1. Paydaş Analizi 13 |
| * 1. Kuruluş İçi Analiz 14 |
| 2.7.1.Teşkilat Yapısı 14  2.7.2.İnsan Kaynakları 15  2.7.3.Teknolojik Düzey 21  2.7.4.İstatistiki Veriler 23 |
| * 1. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi .. 26 |
| 1. **GELECEĞE BAKIŞ 27**   3.1.Misyon 27  3.2.Vizyon 27  3.3.Temel Değerler 27 |
| AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 28 |
| Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler 28 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME 33 |

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Emine Gökşen AKKUŞ | Okul Müdürü | Fatma Nur TUNÇ | Müdür Yardımcısı |
| Fatma Nur TUNÇ | Müdür Yardımcısı | Sibel KESİCİOĞLU | Öğretmen |
| Onur ALPAN | O.A.B. Başkanı | Sermin YILMAZ | Öğretmen |
| Selver BEKEN | Öğretmen | Müşerref YILMAZOKÖZTÜRK | Öğretmen |
| Gözde DİKMEN MET | O.A.B. Yön. Kur. | Gizem Rabia DEMİR | Veli |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

### Kurumsal Tarihçe

### *Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı bir kurum olup Cumhuriyetimizin ilanının 75. Yıldönümü kutlamalarının yapıldığı 1998-1999 Eğitim- Öğretim yılında açılmıştır.**Eğitime 30 öğrenci, bir kurucu müdür, iki yardımcı personel, bir kaloriferci, bir öğretmenle başlamıştır. Bugün itibariyle okulumuz 330 öğrencimize; 1 okul müdürü, 1 müdür yardımcısı, 13 kadrolu okul öncesi öğretmeni, 1 rehber öğretmen, 1 kadrolu hizmetli, 1 aşçı, 1 aşçı yardımcısı, 4 destek personeli, 1 İŞKUR personeli hizmet vermektedir. Toplamda 10 sınıf, 13 şube, 5 kulüp atölyesi bulunmaktadır. Sınıflarımız genellikle 20-25 kişilik gruplardan oluşmaktadır.*

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

### *2019-2023 stratejik planının uygulandığı süreçte tüm dünyayı ve ülkemizi derinden etkileyen Covid-19 pandemisi yaşanmıştır. 2019-2020 eğitim öğretim yılında mart ayından itibaren uzaktan eğitime geçilmiştir. 2020-2021 eğitim- öğretim yılında da bulaş riskinin fazla olduğu dönmelerde uzaktan eğitime geçilmiştir. Eğitim- öğretim süreleri kısaltılmış, anaokullarındaki beslenme etkinliğine ara verilmiştir. Yaşanan bu gelişmeler neticesinde stratejik planda yer alan hedeflere yönelik etkinlikler aksamaya uğramıştır. Pandemi nedeniyle aksamaya uğrayan çalışmaları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz;*

### *Okul Öncesine Eğitimin yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler sonuçsuz kalmıştır. Bulaş riski nedeniyle sınıflardaki öğrenci sayıları azalmıştır. Kayıtlı öğrencilerin devamsızlıkları artış göstermiştir.*

### *Eğitim kalitesini artırmaya yönelik olarak yapılması planlanan alan gezisi, aile katılımı, veli eğitimleri ve sosyal etkinlikler askıya alınmıştır.*

### *Uzaktan eğitime geçilmesi nedeniyle öğrencilerin ve velilerin okula olan ilgisinde azalma olmuştur.*

### *2021-2022 eğitim- öğretim yılından itibaren normalleşme süreci başlamıştır. Ders süreleri eski haline getirilmiş, beslenme hizmeti yeniden başlamıştır. Kurumumuz stratejik planında yer alan hedeflerle ilgili çalışmalar yapılmıştır. Covid-19 aşısının uygulanması ve bulaş riskinin azalmasıyla birlikte;*

### *Okul Öncesi Eğitimin yaygınlaştırılmasıyla ilgili çalışmalar başlamıştır. Alan taramaları yapılmıştır. Yapılan çalışmalar sonucunda sınıf mevcutları artmıştır. Artan talepler doğrultusunda 1 yeni şube açılarak şube sayısı 13’e çıkarılmıştır. Önümüzdeki dönemlerde de yaygınlaştırma faaliyetleri devam edecektir.*

### *Okul Öncesi Eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik olarak alan gezisi, aile katılımı, veli bilgilendirme seminerleri ve sosyal etkinliklere devam edilmiştir. İl genelinde düzenlenen ve pandemi nedeniyle ara verilen Okul Öncesi Eğitim Şenlikleri düzenlenmiştir. Bu faaliyetler sayesinde erken çocukluk eğitiminin tanıtımında daha geniş kitlelere ulaşılmıştır.*

### *Eğitim- öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli hale getirilmesi için kurumsal kapasiteyi güçlendirmeye yönelik faaliyetler kısmen yapılabilmiştir. Bir sonraki dönemde bu hedef doğrultusunda daha fazla çalışma yapılacaktır.*

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

*Kurumumuz görev ve sorumlulukları ile verdiği hizmeti birçok yasa ve yönetmeliğe göre yürütmektedir.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)*** | ***DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)*** |
| ***Atama*** | *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* |
| *Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği* |
| ***Ödül, Disiplin*** | *Devlet Memurları Kanunu* |
| *6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği* |
| ***Okul Yönetimi*** | *1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi* |
| *MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar* |
| *Taşınır Mal Yönetmeliği* |
| *MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi* |
| *Kamu İhale Kanunu* |
| ***Eğitim-Öğretim*** | *Anayasa* |
| *1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu* |
| *222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu* |
| *6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği* |
| *Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği* |
| ***Personel İşleri*** | *Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi* |
| *Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği* |
| *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği* |
| *Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği* |
| *Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği* |
| *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* |
| ***Mühür, Yazışma, Arşiv*** | *Resmi Mühür Yönetmeliği* |
| *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği* |
| ***Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler*** | *Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.* |
| *Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği* |
| ***Öğrenci İşleri*** | *Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği* |
| *Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar* |
| ***İsim ve Tanıtım*** | *Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği* |
| *Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği* |
| ***Sivil Savunma*** | *Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği* |
| *Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik* |
| *Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu* |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | **İlgili Bölüm/Referans** |
| **1** | 12. Kalkınma Planı |
| **2** | Cumhurbaşkanlığı Programı |
| **3** | Orta Vadeli Program |
| **4** | Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı |
| **5** | Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |
| **6** | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | Temmuz ayının ilk iş günü itibariyle yeni eğitim- öğretim yılı için kayıt süreci başlar. 36-72 ay arası çocukların kaydı kabul edilir. Öğrenci nakil işlemleri okul idaresi tarafından takip edilir. Devam- devamsızlıklar sınıf öğretmenlerince yoklama defterine ve e- okul sistemine işlenir. |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Okulumuzda kadrolu olarak görev yapan Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmenimiz bulunmaktadır. Dönem başında yapılan okul ve sınıf rehberlik planlarına uygun olarak faaliyetler devam etmektedir. Sınıflarda yapılan rehberlik faaliyetlerine ek olarak öğrencilerimize bireysel olarak danışmanlık hizmeti verilmektedir. Rehberlik planlarına uygun olarak aile eğitimleri yapılmaktadır. |
| **Sosyal faaliyetler** | Öğrencilerimizin yaş gruplarına uygun olarak belirli gün ve haftalar etkinlikleri, alan gezileri, sergi, tiyatro vb. etkinlikler yapılmaktadır. |
| **Aile katılımı etkinlikleri** | Tüm velilerimizi eğitim- öğretim sürecine katmak için aile katılım etkinlikleri yapılmaktadır. |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Eğitim planlarındaki kazanım ve göstergelere uygun olarak tiyatro ve kukla gösterisi benzeri etkinliklere katılım sağlanmaktadır. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Anneler günü, Öğretmenler günü, Dünya Kadınlar günü vb. günlerde personellere yönelik etkinlikler planlanmaktadır. Ayrıca Ramazan ayında iftar planlaması yapılmaktadır. Okul içinde ve dışında birlik beraberliği sağlamaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul Aile Birliği girişimiyle okul çayı, kermes vb. etkinlikler yapılmaktadır. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 23 Nisan Çocuk Bayramı kutlaması, Okul Öncesi Şenlik haftası etkinlikleri yapılmaktadır. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | İmkanlar dahilinde öğrenme ortamları düzenlenmektedir. Öğrencilerin yaş ve gelişim düzeylerine uygun olarak kullanılan materyaller güncellenmektedir. Öğrenme ortamlarının güvenli ve tüm öğrencilere hitap edecek zenginlikte olması için çalışmalar yapılmaktadır. |
| **Ders dışı faaliyetler** | Belirli gün ve haftalar faaliyetleri, Okul Öncesi Eğitim Şenlikleri düzenlenmektedir. |

### Paydaş Analizi

**İç paydaşlar:**

* *Okul Müdürü*
* *Müdür Yardımcısı*
* *Öğretmenler*
* *Öğrenciler*
* *Destek Personelleri*
* *Okul Aile Birliği Üyeleri*

*Dış paydaşlar:*

* *Veliler*
* *İl Milli Eğitim Müdürlüğü*
* *Valilik*
* *Muhtarlık*
* *Belediye*
* *RAM*
* *Özel Servis Sürücüleri*
* *Tedarikçiler*

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

#### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Okulumuz e-okul sisteminde 163 erkek, 167 kız öğrenci olmak üzere toplam 330 öğrenci kayıtlıdır. Özel eğitim ihtiyacı olan 10 öğrencimiz bulunmaktadır. 6 Irak, 5 Afganistan uyruklu olmak üzere 11 adet yabancı uyruklu öğrenci kayıtlıdır. |
| Akademik başarı verileri | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olması nedeniyle puanla değerlendirme yapılmamaktadır. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | - |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olduğu için envanter uygulanmamıştır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e- okul kayıtlarına göre 270 öğrencimiz aktif devam etmekte olup günlük devamsızlık girişi yapılmaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olduğu için anket uygulanmamıştır. |
| İnsan kaynakları verileri | Okulumuzda 1 okul müdürü, 1 müdür yardımcısı, 13 kadrolu okul öncesi öğretmeni, 1 kadrolu rehber öğretmen, 1 kadrolu destek personeli görev yapmaktadır. Bunlara ek olarak 5 usta öğretici (kulüp öğretmeni), 1 aşçı, 1 aşçı yardımcısı, 4 destek personeli ve 1 İŞKUR temizlik personeli hizmet vermektedir. Okul Müdürü, rehber öğretmen ve iki okul öncesi öğretmeni yüksek lisans diploması almıştır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | Re’sen görevlendirildikleri hizmet içi eğitimlere katılım sağlamaktadırlar. Bunun dışında her öğretmen ilgi ve ihtiyaçlarına uygun olarak MEBBİS üzerinden hizmet içi eğitim talebinde bulunmaktadır. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulumuzda 10 derslik, 1 kütüphane, 1 kapalı oyun alanı, 1 açık oyun alanı, 5 kulüp atölyesi (Akıl Oyunları, Satranç, Sanat, Drama, Müzik-ritim) ve 1 çok amaçlı salon bulunmaktadır. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olduğu için anket uygulanmamıştır. |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1 |
| Müdür Baş Yardımcısı | 0 |
| Müdür Yardımcısı | 1 |
| Kadrolu Destek Personeli | 1 |
| Öğretmenler | 14 |
| Aşçı | 1 |
| Aşçı Yardımcısı | 1 |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 4 |
| İŞKUR Temizlik Personeli | 1 |

**Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Emine Gökşen AKKUŞ | Müdür | 52 KURS VE SEMİNER | 2007-2024 |  |
| Fatma Nur TUNÇ | Müdür Yardımcısı | 35 KURS VE SEMİNER | 2012-2024 |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | 15 | 0 |  | 15 |
| Rehber Öğretmen | 1 | 0 |  | 1 |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 1 | 0 |  | 1 |
| 7-10 Yıl | Rehber öğretmen | 1 | 0 |  | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 7 | 0 |  | 7 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğretmeni | 7 | 0 |  | 7 |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| BERNA YILMAZ ER | REHBERLİK | 21 SEMİNER VE KURS | 2014-2023 |  |
| FATMA YILDIZ | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 25 SEMİNER VE KURS | 2020-2024 |  |
| IRAZ ŞÜKRAN HİNDPAK BİRLEŞ | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 41 SEMİNER VE KURS | 2005-2024 |  |
| MELTEM SALMAN | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 43 SEMİNER VE KURS | 2010-2024 |  |
| MURAT KÜRE | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 47 SEMİNER VE KURS | 2009-2024 |  |
| MÜŞERREF ÖZTÜRK | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 40 SEMİNER VE KURS | 2009-2024 |  |
| NECLA ÇAKMAK | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 46 SEMİNER VE KURS | 2012-2024 |  |
| PELİN KABLAN | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 35 SEMİNER VE KURS | 2007-2024 |  |
| SELİN KABLAN | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 35 SEMİNER VE KURS | 2007-2024 |  |
| SELVER BEKEN | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 42 SEMİNER VE KURS | 200-2024 |  |
| SERMİN YILMAZ | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 35 SEMİNER VE KURS | 2007-2024 |  |
| SİBEL KESİCİOĞLU | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 57 SEMİNER VE KURS | 2005-2024 |  |
| YASEMİN ŞAHİN | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 39 SEMİNER VE KURS | 2009-2024 |  |
| ZÜHAL MAHMUTOĞLU | OKUL ÖNCESİ ÖĞRT. | 36 SEMİNER VE KURS | 2006-2024 |  |

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli |  | 1 | Lise | 8 |  |

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | **a)** Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  **b)** Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  **c)** Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  **d)** Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  **e)** Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  **f)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  **g)** Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  **h)** Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.  **ı)** Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  **j)** Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  **k)** Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  **l)** ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  **m)** Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  **n)** Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar  **o)** Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 72 saat saklanmasını sağlar.  **p)** Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  **r)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.  **s)** Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  **ş)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  **t)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.  **u)** Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.  **a)** Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.  **b)** Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.  **c)** Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.  **d)** Aylık Nöbet çizelgelerini hazırlar.  e) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.  **f)** Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.  **g)** Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.  **h)** Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.  **ı)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur. |
| Öğretmenler | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.  **a)** Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.  **b)** Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  **c)** Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  **d)** Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.  **e)** Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.  **f)** Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.  **g)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  **h)** Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  **ı)** Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  **j)** Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. |
| Aşçı ve aşçı yardımcısı | **a)** Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.  **b)** Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.  **c)** Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.  **d)** Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **a)** Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.  **b)** Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  **c)** Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  **d)** Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  **e)** Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.  **f)** Okul bahçesinin ve bahçe araç- gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar. |

**Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 270 | 13 | 540 | 1 | 1 | 1 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 15 | 15 | 15 | 3 |
| Projeksiyon | 3 | 5 | 8 | 4 |
| Fotokopi makinesi | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Yazıcı | 14 | 14 | 14 | 2 |

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | \* |  | 1 |  |
| Ekipman Odası | \* |  | 2 |  |  |
| Kütüphane | \* |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | \* |  | 1 |  |  |
| Resim Odası | \* |  | 1 |  | Sanat Atölyesi |
| Müzik Odası | \* |  | 1 |  | Müzik Atölyesi |
| Çok Amaçlı Salon | \* |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu | \* |  | 1 |  |  |
| Satranç Atölyesi | \* |  | 1 |  |  |
| Müzik ve Ritm Atölyesi | \* |  | 1 |  |  |
| Akıl Oyunları Atölyesi | \* |  | 1 |  |  |
| Drama Atölyesi | \* |  | 1 |  |  |
| Mutfak | \* |  | 1 |  |  |
| Yemekhane | \* |  | 1 |  |  |
| Mutfak Deposu | \* |  | 1 |  |  |
| Personel odası | \* |  | 1 |  |  |
| Arşiv | \* |  | 1 |  |  |
| Kombi Dairesi | \* |  | 1 |  |  |
| Öğrenci wc | \* |  | 32 |  |  |
| Personel wc | \* |  | 5 |  |  |
| Veli Bekleme Salonu | \* |  | 1 |  |  |
| Danışma | \* |  | 1 |  |  |

#### İstatistiki Veriler

* + - * Öğrenci durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Öğrenci Sayısı | 230 | 238 | 270 |
| Mevcudu en fazla olan sınıf | 25 | 25 | 27 |
| Mevcudu en az olan sınıf | 12 | 14 | 12 |
| Kaynaştırma öğrencisi | 11 | 9 | 10 |

* + - * Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Belirli Gün ve Haftalar Etkinlikleri | Öğretmen:13  Öğrenci:230  Veli:180 | Öğretmen:13  Öğrenci:238  Veli:162 | Öğretmen:14  Öğrenci:270  Veli:195 |
| Anma Günleri | Öğretmen:13  Öğrenci:230  Veli:180 | Öğretmen:13  Öğrenci:238  Veli:162 | Öğretmen:14  Öğrenci:270  Veli:195 |
| Kermes | Öğretmen:13  Öğrenci:230  Veli:180 | - | - |
| Tiyatro Gösterimi | Öğretmen:13  Öğrenci:230 | Öğretmen:13  Öğrenci:238 | Öğretmen:14  Öğrenci:270 |

* + - * Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Alan Gezileri | Öğretmen:13  Öğrenci:230 Veli:30 | Öğretmen:13  Öğrenci:238 Veli:40 | Öğretmen:14  Öğrenci:270 Veli:50 |
| Okul Öncesi Şenliği | Öğretmen:13  Öğrenci:230 Veli:230 | Öğretmen:13  Öğrenci:238 Veli:238 | Öğretmen:14  Öğrenci:270 Veli:270 |

* + - * Rehberlik hizmetleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Sınıf Rehberlik Hizmetlerinden faydalanan öğrenci sayısı | 230 | 238 | 270 |
| Aile Bilgilendirme Hizmetlerinden yararlanan veli sayısı | 350 | 365 | 400 |

#### Fiziki Mekanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Adedi** | Uygundur | **Kullanılma Sıklığı** |
| Ekipman Odası | 2 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Kütüphane | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Rehberlik Servisi | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Resim Odası | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Müzik Odası | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Çok Amaçlı Salon | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Spor Salonu | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Satranç Atölyesi | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Müzik ve Ritm Atölyesi | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Akıl Oyunları Atölyesi | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Drama Atölyesi | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Mutfak | 1 | Uygundur | Her gün |
| Yemekhane | 1 | Uygundur | Her gün |
| Mutfak Deposu | 1 | Uygundur | Her gün |
| Personel odası | 1 | Uygundur | Her gün |
| Arşiv | 1 | Uygundur | İhtiyaç Duyulduğunda |
| Kombi Dairesi | 1 | Uygundur | Her gün |
| Öğrenci wc | 32 | Uygundur | Her gün |
| Personel wc | 5 | Uygundur | Her gün |
| Veli Bekleme Salonu | 1 | Uygundur | Her gün |
| Danışma | 1 | Uygundur | Her gün |

#### Okul Yemekhanesinde, okulun mutfağında hijyen koşullarına uygun olarak hazırlanan öğünler belirlenen saatlerde servis edilmektedir.

#### Okulumuz doğalgaz ile ısınmakta olup, 1 personelimizin doğalgaz ateşleyici sertifikası bulunmaktadır. Mevcut sistemle okulumuz verimli bir şekilde ısınmaktadır.

* + - * Sivil savunma çalışmaları;

Yangın tertibatı ve yangın tüpü yönetmeliğe uygun olarak mevcuttur.

İkaz alarm zilleri aktiftir.

Elektrik tertibatının kontrolü periyodik olarak yapılmaktadır.

Baca temizliği, kombi bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

#### Deprem, yangın ve acil durum tatbikatları düzenli olarak yapılmaktadır.

#### Giresun Rehberlik ve Araştırma Merkezi ile Olağanüstü hâl ve savaşta karşılıklı iş birliği ve yardımlaşma protokolü yapılmıştır.

#### Okul Öncesi yaş grubuna yönelik okulumuzun başlatmış olduğu İstiklal Marşı’nı Güzel Okuma Şenliği (ilk 2 kıta) il genelinde öncülük etmiş olup diğer okullarda da yaygınlaşmıştır.

#### Dilimizin Zenginlikler Projesi kapsamında Masal Anlatıcısı Bağcan TÖRAYDIN ile öğrencilerimize yönelik masal atölyesi etkinliği yapıldı.

#### E- twinning Okul Kalite etiketi başvurusu yapılmıştır.

### GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

**Tablo 14. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Okul Yönetiminin alanında uzman olması | Okul bahçesinin kullanım alanının yetersiz olması | Okulun merkezi bir konumda bulunması. | Okul Öncesi eğitim kurumlarının toplum tarafından eğitim kurumu değil bakım ünitesi olarak değerlendirilmesi. |
| Okulun fiziki kapasitesinin yüksek oluşu | Fiziki kapasitenin yüksek olmasından dolayı personel sayısının yetersiz olması | Okula ulaşımın kolay olması. | Okul kampüsü içerisinde 2 farklı kurumunda daha bulunması sebebiyle giriş- çıkış zamanlarında yoğunluk yaşanması. |
| Materyal zenginliği |  | Okul yönetiminin alanında uzman olması | Okul yolunun dar ve yokuş olması. |
| Çocuk kulübü çalışmaları için çeşitli atölyelerin bulunması |  | Eğitim kadrosunun dinamik, yeniliklere açık olması. |  |
| Sınıflarda bilgisayar, yazıcı ve internet bağlantısının bulunması |  | Okul çevresinde iş birliği yapılabilecek kurumlar olması. |  |
| Eğitim kadrosunun dinamik, okul öncesi eğitim alnında yeniliklere açık olması |  |  |  |
| Yardımcı personellerin hijyen, temizlik ve pedogojik yaklaşım konusunda duyarlı olması |  |  |  |
| İş güvenliği konusunda kurumun hassas olması |  |  |  |
| Okul- veli işbirliğinin güçlü olması |  |  |  |

## GELECEĞE BAKIŞ

### Misyon

### Öğrencilerimizin yeteneklerine ve ihtiyaçlarına göre bir eğitim hizmetini sunmak; bilişsel, sosyal, duygusal, psikomotor, zihin gelişimlerini en üst düzeyde desteklemek ve uygun ortam hazırlamak, okulumuzun eğitim kalitesini arttırmak.

### Vizyon

### Çocukların merak ve öğrenme isteklerini besleyen bir ortam sunmak. Her çocuğun bireyselliğini ve potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine yardımcı olmak. Sevgi dolu ve destekleyici bir atmosferde, çocukların sosyal ve duygusal gelişimini desteklemek. Yaratıcı düşünme ve ifade becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak. Yaşam boyu öğrenmeyi teşvik eden bir eğitim programı sunmak.

### Temel Değerler

### Atatürk ilkelerine bağlı, laik, çağdaş ve demokratik yönetim anlayışı

### Bilimsel yaklaşım

### Topluma hizmet

### Yaşam boyu eğitimin temelini oluşturmak

### İnsan hak ve özgürlüklerine saygı

### Ülke ve dünya sorunlarına duyarlılık

### Bütün yönetim süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılık

### Liyakat ve fırsat eşitliğini esas alan yönetim anlayışı

### Güvenilirlik

### Sorumluluk

### Düşünce ve ifade özgürlüğü

### Doğaya ve çevreye karşı duyarlılık

### Yenilikçilik

### İdealist olmak

### Liderlik

### Hata olmadan önlemeye yönelik çalışma

### Açık ve dürüst iletişim

### Hizmetlerimizi kurumdan hizmet alanların ihtiyaçlarına göre düzenleme

### Planlılık

### Yaratıcılık

### Üretkenlik

### Okul-aile işbirliği

### Karar verme süreçlerine etkin katılım

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | H.1.1 Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **PG 1.1.2** Açılan ana sınıfı derslik sayısı | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.3** Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.4** İyileştirme yapılan kütüphane sayısı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.5** Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Stratejiler** | **S.1** Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. **S.2** Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  **S.3** Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  **S.4** Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.2** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Okulda yaşanan kaza sayısı | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.2** Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |  |
| **PG 1.1.3** Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan çocuk sayısı | 270 | 280 | 285 | 290 | 295 | 300 |  |
| **PG 1.1.4** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |  |
| **PG 1.1.5** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli sayısı | 350 | 360 | 380 | 400 | 420 | 440 |  |
| **PG 1.1.6** 6 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |  |
| **PG 1.1.7** Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan destek eğitim personeli sayısı | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  |
| **PG 1.1.8** Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |  |
| **PG 1.1.9** Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| **Stratejiler** | **S.1** Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  **S.2** Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  **S.3** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  **S.4** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  **S.5** Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  **S.6** Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1** Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| **PG 1.2** Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| **PG 1.3** Yüz yüze hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |  |
| **PG 1.4** Eğitim alan yardımcı personel sayısı | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  |
| **PG 1.5** Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |  |
| **PG 1.6** Ulusal uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| **PG 1.7** Uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| **PG 1.8** Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 |  |
| **PG 1.9** Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 |  |
| **PG 1.10** Yüksek lisans eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 |  |
| **PG 1.11** Yüksek lisans eğitimini tamamlayan yönetici sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| **Stratejiler** | **S.1** Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  **S.2** Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  **S.3** Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için  mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  **S.4** Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  **S.5** Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1** | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1** Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |  |
| **PG 1.2** Tüm dersliklerin doluluk oranı (%) | %83 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |  |
| **PG 1.3** Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı | 350 | 360 | 370 | 380 | 390 | 400 |  |
| **Stratejiler** | **S.1** Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.  **S.2** Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  **S.3** Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  **S.4** İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  **S.5** Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 2** | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1** e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%) | %0 | - | - | - | - | - |  |
| **PG 1.2** Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%) | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %75 |  |
| **PG 1.3** Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 |  |
| **PG 1.4** Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |  |
| **PG 1.5** Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | **S.1** Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir.  **S.2** Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir.  **S.3** Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir.  **S.4** Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir.  **S.5** Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır. | | | | | | |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuzda 2019-2023 stratejik planında yer alan hedeflere çoğunlukla ulaşıldığı değerlendirilmetedir. Covid- 19 pandemisi sürecinde tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de eğitim- öğretim faaliyetlerinde aksamalar olmuştur. Bu aksaklıklar stratejik plandaki hedeflere ulaşılmasını da zorlaştırmıştır. Tüm olumsuzluklara rağmen normalleşme sürecinin başlamasının ardından çalışmalar hızlanmıştır.

75. Yıl Anaokulu, 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda; kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak üzere okulumuz 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 2024-2028 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli örnek alınmıştır.

75. Yıl Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. 75. Yıl Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planındaki performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme**  **Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi**  **Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | İzleme ve değerlendirme ekibi tarafından hedeflerin gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması  Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun İl Milli Eğt. sunulması | Ocak-Temmuz dönemi |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | İzleme ve değerlendirme ekibi tarafından hedeflerin yıl sonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında ilgili yöneticiler ile birlikte değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Fatma Nur TUNÇ Sibel KESİCİOĞLU Sermin YILMAZ

Üye Üye Üye

Müşerref YILMAZOK ÖZTÜRK Gizem Rabia DEMİR

Üye Üye

Emine Gökşen AKKUŞ

Okul Müdürü